

# Manual de Procedimientos

## Secretaria Técnica, Joquicingo

### Estado de México



© H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo,  
Estado de México. 2022-2024  
Secretaría Técnica del Ayuntamiento  
Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Joquicingo México.



### **1. Nombre del procedimiento:**

Seguimiento, recepción de oficios, solicitudes, iniciativas y apoyos dirigidos al C. Presidente Municipal, la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, alguna Dirección y/o Unidad Administrativa.

### **2. Objetivo:**

Identificar y canalizar la información necesaria para su debida distribución, que permita poder ubicarla de manera correcta analizando todas y cada una de las pretensiones que se soliciten, y que se desarrollaran por la entidad municipal correspondiente.

### **3. Alcance:**

Aplicará a todos los servidores públicos, Direcciones, y Unidades Administrativas que sean parte de la Administración Municipal de Joquicingo, a las cuales, se les emitirá la información de solicitudes, peticiones y/o apoyos, donde tendrán que informar el avance correspondiente.

### **3. Referencias.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Bando Municipal de Joquicingo 2024.

### **5.Responsabilidades.**

Los directores, y titulares de las unidades administrativas, así como todos los servidores públicos, que integran la Administración Pública Municipal de Joquicingo, Estado de México.

### **6. Definiciones.**

**Canalizar:** Aprovechar por los distintos medios idóneos, la distribución en el despacho de





información, donde se emite y la cual deberá ser depositada ante el sujeto u objeto receptor.

**Bando Municipal:** Como un instrumento público, normativo y político que regirá la sana convivencia entre autoridades municipales y la ciudadanía, siendo este de observancia obligatoria y general.

**Unidad Administrativa:** Es la responsable que el manejo de los recursos humanos, financieros y patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales.

#### **7. Insumos.**

Oficio, solicitud, seguimiento y apoyos, dirigido al Ayuntamiento, con su asunto correspondiente, para que sea canalizado al área correspondiente.

#### **8. Resultados.**

La recepción y entrega de la solicitud debidamente registrada y canalizada al área correspondiente, para su debido despacho.

#### **9. Políticas.**

Dicho procedimiento de recepción de solicitud y despachos de las solicitudes, las cuales deben de estar alineadas al Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dichas actividades de recepción y canalización de las peticiones y/o apoyos, lo realizara la Secretario Técnica de la Presidencia Municipal en el horario laboral, que contempla de Lunes a Viernes de las 9:00 a las 17:00 horas y Sábados de 9:00 a las 13:00 horas.



## 10. Desarrollo:

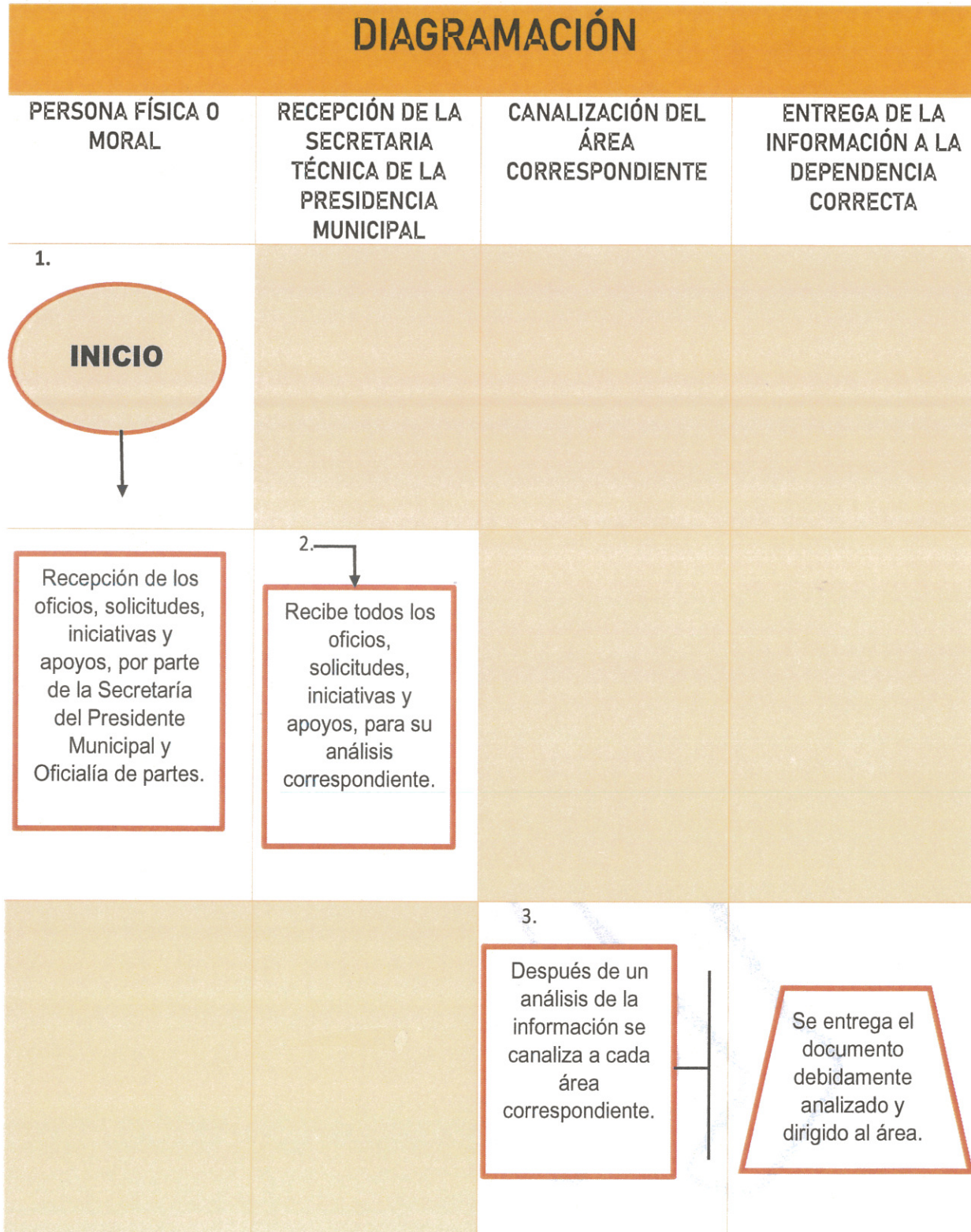
No.	Unidad Administrativa / Cargo	Actividad a Desarrollar.
01	Ingreso De Oficio, Solicitud, Iniciativas y/o Apoyos, por parte de Personas Físicas o Morales	Recepción de los oficios, solicitudes, iniciativas y apoyos, por parte de la Secretaria del Presidente Municipal y Oficialía de partes
02	Recepción de la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal	Recibe todos los oficios, solicitudes, iniciativas y apoyos, para su análisis correspondiente.
03	Canalización al área correspondiente.	Después de un análisis de la información se canaliza a cada área correspondiente.
04	Entrega de la información a la dependencia correcta.	Se entrega el documento, debidamente analizado y dirigido al área.





11. Diagramación

## DIAGRAMACIÓN



### **12. Medición.**

Porcentaje de atención a los, oficios, solicitudes, iniciativas y apoyos.  $\frac{\text{Total de oficios, solicitudes,}}{\text{Total de oficios, solicitudes,}} \times 100$

Número de solicitudes distribuidas y canalizadas al área correspondiente iniciativas y apoyos canalizados

### **13. Formatos e Instructivos.**

Dichos Formatos son libres de elaborarse siempre y cuando estén bien dirigidos y conforme a lo establecido el en Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

JOQUICINGO ESTADO DE MEXICO A 28 DE AGOSTO DE 2024

**RAUSEL CERVANTES HUERTAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOQUICINGO**  
**PRESENTE:**

QUIENES SUSCRIBEN, LOS MAYORDOMOS DEL SEGUNDO BARRIO DEL 12 DE DICIEMBRE, LE SOLICITAMOS POR MEDIO DE ESTE OFICIO EL CAMION VOLTEO PARA EL DIA 1ERO DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO PARA REALIZAR UN TRASLADO DE LENA.

SIN MAS POR EL MOMENTO, AGRADECEMOS SU APOYO Y ESPERAMOS CONTAR CON SUS FACILIDADES.




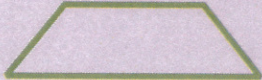
ATENTAMENTE:

MAYORDOMOS DEL 12 DE DICIEMBRE DEL SEGUNDO BARRIO





#### 14. Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
1.	Numero de Actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Líneas de flujo
	Resultado

#### 15. Registro De Ediciones.

Primera edición (Septiembre del 2024) Elaboración del Manual.

#### 16. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica de Presidencia Municipal, se encuentra en poder del representante de la Secretaria del Ayuntamiento.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaria del Ayuntamiento.

#### 16. Validación.

\_\_\_\_\_  
**LIC. YESICA ALEJANDRA RAMIREZ SOSA**  
**SECRETARIA TÉCNICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DE JOQUICINGO ESTADO DE MÉXICO.**

